

证券代码：873874

证券简称：涅生科技

主办券商：浙商证券

## 涅生科技（广州）股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

2025 年 12 月 3 日，公司召开了第三届董事会第十二次会议，审议通过《关于修订公司其他管理制度的议案》，表决结果均为：同意 6 票，反对 0 票，回避 0 票。该议案尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 涅生科技（广州）股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善涅生科技（广州）股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，保障公司和投资者合法权益，明确董事会秘书的权利、义务和职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下统称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》、《涅生科技（广州）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”/“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

## 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）最近三年受到全国股转公司公开谴责或三次以上通报批评的；
- （五）本公司现任监事；
- （六）法律法规和规范性文件、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司设董事会秘书，负责组织和协调信息披露管理事务。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

## 第三章 职 责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 董事会秘书履行以下职责：

- （一）公司在全国中小企业股份转让系统挂牌前：
  1. 按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
  2. 参加董事会会议，制作会议记录并签字；
  3. 负责与为公司筹备上市的各个中介机构、政府部门进行联络；
  4. 负责组织、协调、实施公司上市的各项筹备工作；
  5. 公司章程及股东会、董事会赋予的其他职责。
- （二）公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后：

1. 负责公司信息披露事务，组织和协调公司信息披露工作，组织制订、完善和执行公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
2. 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券全国股转公司、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
3. 负责筹备股东会和董事会会议，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会会议、董事会会议记录工作并签字确认；
4. 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。
5. 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询及全国股转公司所有问询；
6. 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、全国股转公司之规则及其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
7. 负责督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转公司规则、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向全国股转公司报告；
8. 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

## 第四章 任免程序

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至该届董事会董事任期届满止。

**第九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加全国股转公司组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十条** 公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后，董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （三）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （四）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （五）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （六）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

**第十一条** 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后，公司应当在董事会秘书被解聘或者辞职的2个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

**第十三条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职

责，并及时公告（适用于公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后）。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十五条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

**第十六条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 董事会秘书及公司的权利义务

**第十七条** 董事会秘书应当遵守法律法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）除公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准外，不得同公司订立合同或者进行交易；
- （三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；
- （四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- （七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （八）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十）不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十一）保证与交易所和全国股转公司的及时沟通，随时保持与交易所或相关主管机构的联系。
- （十二）董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关

档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

（十三）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十八条** 董事会秘书享有下列权利：

- （一）有权了解公司的财务和经营情况；
- （二）有权参加涉及信息披露的有关会议；
- （三）有权查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；
- （四）有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

**第十九条** 公司承担以下义务：

- （一）为董事会秘书提供必要的工作条件；
- （二）董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息；
- （三）公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- （四）公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第六章 附则

**第二十条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；本细则如与相关法律法规或公司章程相抵触时，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十二条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

涅生科技（广州）股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日